

ZARZĄDZENIE NR. 73 / 2016

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie powołania Zespołu Wdrażającego Projekt pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!”

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 w o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486). zarządza się co następuje:

- § 1. Powołuje się Zespół Wdrażający Projekt pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!”
- § 2. Strukturę, szczegółowy zakres obowiązków oraz skład osobowy zespołu przedstawiono w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie powierza się do realizacji Małgorzacie Walter - Dyrektorowi Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskie w Toruniu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Piotr Calbecki

Załącznik
do Zarządzenia Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego Nr. 73/2016
z dnia 30.12.2016r.

STRUKTURA, SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ SKŁAD OSOBOWY ZESPOŁU WDRAŻAJĄCEGO PROJEKT

Koordynator projektu – Małgorzata Walter

odpowiada za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Koordynator działa na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

Do zadań Koordynatora w szczególności należy:

- ponoszenie odpowiedzialności za całościowe wdrożenie przedsięwzięcia, w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe, techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
- nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich działań;
- nadzór nad pozostałymi członkami Jednostki ds. Realizacji Projektu.

Pracownik ds. merytorycznej obsługi – Agnieszka Stańczak

- koordynacja i monitorowanie postępu zakontraktowanych prac;
- przygotowanie procesów przetargowych i nadzór nad wyłonieniem w drodze procedury przetargowej wykonawców przedmiotu zamówienia;
- końcowa akceptacja i odbiór zadań w ramach projektu;
- zapewnienie prawidłowej promocji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- obsługa spraw merytorycznych projektu;
- realizowanie projektu zgodnie z harmonogramem zadań projektowych;
- przestrzeganie przepisów unijnych i krajowych w zakresie zamówień publicznych;
- przygotowanie okresowych i końcowego raportów, sprawozdań merytorycznych, pomoc w przygotowaniu sprawozdań finansowych projektu oraz wniosków o płatność, wymaganych przez instytucję zarządzającą;
- odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- bieżący monitoring działań projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji projektu, organizowanie konferencji;
- zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego projektu;
- w przypadku zatrudniania do realizacji Projektu osób w formie umów o dzieło i umów zlecenia, przygotowanie umów o dzieło lub umów zlecenia, jeżeli są niezbędne dla realizacji Projektu;
- współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

Pracownik ds. rozliczeń finansowych - Monika Żelachowska

- odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność dokumentacji finansowej Projektu, w tym dokumentacji finansowej;
- rejestracja zdarzeń gospodarczych po stronie Beneficjenta;
- kontrola finansów Projektu;
- terminowość rozliczeń z wykonawcami;
- organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z finansami Projektu, a w szczególności prowadzenie wyodrębnionej księgowości związanej z realizacją Projektu,
- współpraca z Koordynatorem Projektu,
- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym Projektu,
- przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom;
- kopiowanie dokumentów księgowych;
- przekazywanie kopii do potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych Projektu;
- przygotowywanie i opracowywanie wniosków o płatność;
- przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Koordynatora Projektu;
- prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy;
- zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu;
- współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- przygotowanie informacji, zestawień, materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

Pracownik ds. obsługi organizacyjnej projektu – Kinga Żuchowska

- ustalanie i koordynowanie działań pracowników Jednostki Realizującej Projekt
- współpraca z Koordynatorem projektu nad przygotowaniem sprawozdań kwartalnych, rocznego i końcowego projektu zgodnie z wytycznymi POIiŚ;
- obsługa bieżących spraw biurowych;
- prowadzenie nadzoru nad sprzętem i bazą techniczną, inwentaryzacja środków trwałych zakupionych dla potrzeb realizacji Projektu;
- odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- bieżący monitoring działań Projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji Projektu,
- zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu.